



Prot. 7689

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA**



Pomezia, 29 ottobre 2021	Al Dirigente Scolastico Sede
--------------------------	---------------------------------

**Oggetto: modifica piano delle attività del personale ATA – A.S. 2021/22**

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

- VISTO** L'art. 53 del CCNL del 29/09/2007 e CCNL 2016-18;
- VISTA** la Legge 107/2015;
- TENUTO CONTO** del PTOF di istituto;
- TENUTO CONTO** della direttiva impartita dal Dirigente Scolastico per l'a.s. 2021/2022;
- SENTITO** il parere del personale ATA durante l'assemblea;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- CONSIDERATO** che le varie unità di personale devono essere intercambiabili tra loro al fine di permettere all'istituzione scolastica di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza ed avere un quadro aggiornato dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale A.T.A. in organico;

**DISPONE**

per l'a.s. 2021/22 il seguente piano di lavoro del personale ATA redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.



## PREMESSA

- Nel rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, tutto il personale ATA è invitato a rispettare il dovere di segretezza e riservatezza; infatti, per la delicatezza del ruolo e la posizione occupata il personale ATA deve avere coscienza **dell'importanza di non diffondere notizie di alcun tipo che possano recare pregiudizio al Liceo, agli utenti, in special modo agli alunni, ed a tutto il personale della Scuola.** In proposito è opportuno leggere con attenzione le norme disciplinari contenute nel CCNL del 29/11/2007, in particolare l'art.92, pubblicate all'Albo digitale.
- Tutto il personale, durante l'orario di servizio, dovrà indossare il camice fornito (per i CS e gli AT) e le scarpe che saranno fornite in dotazione (per i CS), i dispositivi DPI secondo le disposizioni pubblicate dal DS in collaborazione con l'RSPP, un cartellino di riconoscimento.
- I rapporti relazionali interni devono essere improntati sulla cortesia ed il rispetto reciproco, il linguaggio utilizzato deve sempre essere adeguato e rispettoso del luogo, rammentando che la tutta la Scuola è una comunità educativa ed ogni professionalità è funzionale al benessere ed alla sana crescita degli studenti.

## INDIVIDUAZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI SULLA BASE DELLA DOTAZIONE ORGANICA E DEL POF

Per l'anno scolastico 2021/22 la dotazione organica del personale ATA è di n. 24 unità di personale:

- **n. 1 DIRETTORE dei Servizi Generali e Amministrativi**
- **n. 8 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**
- **n. 4 ASSISTENTI TECNICI**
- **n. 15 COLLABORATORI SCOLASTICI + 8 COLLABORATORI SCOLASTICI ORGANICO AGGIUNTIVO COVID**

## ORARIO DI SERVIZIO, ORARIO DI LAVORO E NORME DI CARATTERE GENERALE

### DISPOSIZIONI GENERALI

Il personale è tenuto alla conoscenza e al rispetto delle norme contrattuali, dei Contratti collettivi nazionali, dei Contratti Integrativi e della Contrattazione di Istituto, del regolamento d'Istituto, del disciplinare per il personale amministrativo e di tutte le tutte le circolari e comunicazioni che vengono emanate dal Dirigente Scolastico e reperibili sul sito Internet istituzionale.

L'utilizzo del telefono è limitato a motivi di servizio.

Le assenze per motivi di salute vanno comunicate in segreteria, tassativamente, entro le ore 7,45 per consentire l'eventuale riorganizzazione del servizio e l'invio di richiesta visita fiscale.

### ORARIO DI APERTURA DELLA SCUOLA

Dal lunedì al venerdì dalle ore 07:18 alle ore 17:30.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni l'apertura sarà, di norma, solo antimeridiana: **dalle ore 07:30 alle ore 14:42.**

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione.

### ORARIO DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO



Al fine di rendere più efficiente il servizio ed agevolare l'utenza, tutte le istanze, ad eccezione di quelle che richiedano la presenza fisica ai fini dell'identificazione personale, sono presentate inviando una e-mail agli indirizzi di posta elettronica del personale addetto al settore di interesse oppure attraverso lo sportello digitale.

Il ricevimento al pubblico allo sportello rappresenterà pertanto un'ipotesi residuale e si svolgerà osservando il seguente orario:

<b>Segreteria personale e didattica</b>	Su appuntamento per servizi indifferibili (le pratiche ordinarie si gestiscono in modalità telematica)	
<b>Sportello telefonico</b>	tutti i giorni	13:00 -14:00

### PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio del personale ATA è stato redatto considerando:

- l'orario di funzionamento dell'Istituto
- l'orario di ricevimento del pubblico degli uffici di segreteria
- l'orario delle attività del P.T.O.F.
- l'orario delle riunioni degli organi collegiali

in ragione di 36 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, può essere richiesta una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è sempre prevista, qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti.

Qualora, nel periodo di interruzione didattica il lavoratore volesse usufruire di una riduzione dell'orario giornaliero di lavoro ordinario può richiederlo formulando specifica domanda. Se le esigenze organizzative lo consentono, il periodo di minor carico di lavoro svolto sarà tolto dal numero di ore precedentemente accumulate per prestazioni eccedenti, secondo quanto previsto dal CCNL art.53.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per tutto il personale è prevista la variazione del normale orario in occasione di particolari attività quali scrutini, esami, ricevimento generale parenti, recupero debiti, ecc..

Si rammenta di seguire le disposizioni del Dirigente scolastico relative all'emergenza sanitaria, pubblicate sul sito.

### RILEVAZIONE DELLE PRESENZE

La presenza in servizio sarà attestata mediante strisciatura del badge in entrata e in uscita nell'apposita strumentazione di rilevazione automatica delle presenze. La strisciatura del badge non preclude da parte del D.S. e del D.S.G.A. la possibilità di verificare l'effettiva presenza in servizio.

Si puntualizza che il badge è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e che, con le nuove norme introdotte dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116 (recante norme in materia di licenziamento disciplinare nella pubblica amministrazione), per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.



Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ognuno. Riguardo alla rilevazione delle presenze si allega al piano specifico Regolamento.

4

## LAVORO STRAORDINARIO

Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali e con autorizzazione del Direttore ss.gg.aa.. **Le ore prestate devono essere recuperate entro e non oltre il mese successivo su richiesta degli interessati, a meno che non superino necessità organizzative relative all'attività didattica dell'Istituzione Scolastica**

## PERMESSI BREVI

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. Si rammenta che l'uscita dall'Istituto, durante l'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal direttore SS.GG.AA. e concessa dal Dirigente Scolastico.

## RITARDI

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro due mesi da quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezzora.

## CHIUSURE PREFESTIVE

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, mesi di luglio e agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola. Tale chiusura è disposta con apposita delibera del Consiglio di Istituto, quando lo richieda la totalità del personale ATA in organico. Le ore non prestate dovranno essere recuperate con lavoro straordinario e/o richiesta ferie o festività.

## FERIE

Le ferie devono essere richieste al Dirigente Scolastico. Il piano delle ferie estive sarà predisposto dal Direttore SS.GG.AA. ed autorizzato dal Dirigente Scolastico, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare il servizio, la richiesta di ferie e recuperi da parte del personale deve avvenire entro il 15 novembre per le ferie natalizie ed entro il 30 aprile per quelle estive.

**Il Dirigente pubblicherà il piano delle ferie natalizie ed estive entro, rispettivamente, il 15 dicembre e il 15 maggio.**

Le ferie sono di norma fruiti nei mesi di luglio, al termine degli Esami di Stato, ed agosto. Si potranno fruiti anche nel corso dell'anno scolastico, e qualora, per casi eccezionali e documentati (motivate esigenze di carattere personale o malattia) non sia stato possibile esaurire quelle dell'a.s. precedente, le stesse dovranno essere esaurite entro il 06 gennaio. Inoltre, solo in caso di esigenze di servizio o per prolungate assenze di



malattia, si potrà concordare, con il Direttore SS.GG.AA., la fruizione entro il 30 aprile.

Le 4 giornate di recupero festività soppresse vanno fruite entro il 31 agosto dell'anno, pena la perdita del diritto.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso subisca modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, di norma, con almeno due giorni di anticipo rispetto a quello di fruizione.

Durante tutto il periodo estivo, al termine degli Esami di Stato e dopo che sia conclusa ogni attività scolastica, dovranno essere in servizio almeno due Assistenti amministrativi e due Collaboratori scolastici.

## **SERVIZIO DURANTE GLI ESAMI DI STATO**

Durante lo svolgimento degli Esami di Stato sarà necessario che siano in servizio almeno n. 10 collaboratori scolastici, n. 2 Assistente amministrativo dell'Area didattica e n. 2 Assistenti amministrativi dell'Area personale. Durante lo svolgimento degli Esami, inoltre, dovrà essere assicurato il servizio pomeridiano di segreteria.

Nei giorni antecedenti l'inizio degli Esami di Stato i Collaboratori scolastici dovranno provvedere alla sistemazione dei locali da utilizzare per gli esami. Nei giorni fissati per le prove scritte saranno concessi giorni di ferie o recuperi solo in casi eccezionali.

Qualora, durante gli Esami di Stato, sia necessaria la presenza degli Assistenti tecnici per delle necessità didattiche, sarà disposta una opportuna turnazione.

## **PRIVACY**

Tutto il personale Ata deve assolutamente evitare di riferire o far conoscere ad altre persone e ad esterni notizie di cui viene a conoscenza o in possesso in ragione della propria funzione.

All'uscita del personale dagli Uffici i documenti e le pratiche, soprattutto di genere riservato, dovranno essere ritirati negli armadi, in classificatori e cartelle specifici, facilmente identificabili. Andranno ritirati in cassaforte il timbro della Zecca e quello autografo del Dirigente Scolastico.

Tutto il personale Ata è incaricato del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dalla nuova normativa GDPR.

## **ATTIVITA' DI FORMAZIONE**

Il personale frequenterà i corsi di formazione previsti dal PTOF.

Gli assistenti amministrativi seguiranno, inoltre, i corsi previsti all'uso dei programmi Axios segreteria digitale.

## **ORARIO DI SERVIZIO**

Nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo (36 ore settimanali), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale



adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza ed economicità

6

Il DSGA svolgerà un orario di servizio di 36 ore settimanali distribuite su cinque giorni a settimana. Tale orario, nel rispetto dell'orario d'obbligo (36 ore settimanali), sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni.

### Assistenti amministrativi

Tenuto conto delle esigenze di servizio e personali, si redige il seguente orario di servizio per un totale di 36 ore settimanali su 5 giorni lavorativi (sabato escluso):

<b>Nominativo</b>	<b>Orario</b>
Mariano Maria Elisabetta	07,30-14,42
Onori Nadia	07,30-14,42
Marconato Emanuela	07,30-14,42
Codispoti Verena	07,30-14,42
Rossi Assunta	07,30-14,42
Ricci Pasquale	07,30-14,42
Gargamelli Paola	08,00-15,12
Codella Roberta	08,00-15,12

La prestazione di servizio in orario pomeridiano, che si dovesse rendere necessaria nel corso dell'anno scolastico, sarà recuperata previo accordo con il Direttore SS.GG.AA..

Piano

### Assistenti tecnici

Tenuto conto delle esigenze di servizio e personali, si redige il seguente orario di servizio per un totale di 36 ore. settimanali su 5 giorni lavorativi (sabato escluso):

<b>Nominativo</b>	<b>Orario</b>
Marchetti Lorella*	07:30-14:42
Fulli Anna*	08:05-15:17
Guzzardo Carlo	07:30-14:42
Nicastri Giovanni	07:30-14:42

\*orario a settimane alterne

La prestazione di servizio in orario pomeridiano, che si dovesse rendere necessaria nel corso dell'anno scolastico, sarà recuperata previo accordo con il Direttore ss.gg.aa..

### Collaboratori scolastici

Tenuto conto delle esigenze di servizio e personali l'orario di servizio è dalle 07:18 alle 16,42 per un totale di 36 h settimanali su 5 giorni lavorativi (sabato escluso)



	<b>Nominativo</b>	<b>Orario</b>
1	Bova Angela	07:18 – 14:30
2	Buttarelli Caterina	07:30 – 14:42
3	Ceccarelli Daniela	07:30 – 14:42
5	Marini Irma	07:30 - 14:42
4	Codispoti Andrea	07:30 – 14,42
6	Corinaldesi Simonetta	09.30 -16:42
7	D'Agostino Carmelina	07:18 – 14:30
8	Drela Beata	07:30 –14,42
9	Duca Simonetta	07:30 - 14,42
10	Galeano Rosa	07:30 –14,42
11	Laviola Giovanna	07:30 –14,42
12	Lenci Andrea	07:30 –14,42
13	Milana Mara	07:30 -14,42
14	Rinaldelli Carla	07:30- 14,42
15	Remia Marisa	07:30- 14,42

	<b>Personale Covid</b>	<b>Orario</b>
1	Cirillo Tiziana	07:30 – 14:42
2	Conti Ilenia	07:30 – 14:42
3	Falco Ylenia	07:30 – 14:42
5	Lo Presti Tahira	07:30 – 14:42
4	Ricci Orietta	07:30 – 14:42
6	Russo Angela	07:30 – 14:42
7	Saviano Giuseppe	09.30 - 16:42
8	Sibiano Teresa	07:30 – 14:42

Flessibilità oraria 9.30 – 16.42 concordata con il personale.

I Collaboratori scolastici che iniziano il proprio servizio alle ore 07:18 provvederanno ad aprire i locali dell'Istituto piano terra.

Tenuto conto delle esigenze di servizio e personali l'orario di servizio è dalle 07:18 alle 17:12 per un totale di 36 h settimanali su 5 giorni lavorativi (sabato escluso).

Qualora, per impegni istituzionali, secondo un calendario preventivamente concordato (Collegio dei docenti, Consiglio di Istituto, consigli di classe, o altro) dovesse rendersi necessaria l'apertura pomeridiana sino alle ore 19:00 o 20:00 i collaboratori in servizio il pomeriggio svolgeranno il proprio orario a partire dalle ore 11:18 o 12:18.

## **INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

### **ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI**

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali che si propone è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'Istituto. Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei servizi sottoelencati; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente dovrà perseguire. L'assegnazione delle mansioni è disposta sulla base dei seguenti criteri,

- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere
- caratteristiche personali e professionali possedute dal personale
- esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'Istituto.

Tutto il personale Ata è responsabile del lavoro assegnatogli, ciascuno per il proprio profilo di appartenenza, tuttavia, si sottolinea che l'assegnazione delle mansioni sotto indicate non fa venire meno l'obbligo individuale di assolvere durante l'orario di lavoro gli altri compiti previsti dal profilo professionale di appartenenza.



Ogni assistente amministrativo gestirà interamente le pratiche assegnate dalla predisposizione degli atti alla loro archiviazione.

Tutto il personale amministrativo è tenuto, nell'esecuzione del proprio mansionario, al rispetto del DPCM 13 novembre 2014 che contiene le Regole tecniche attuative del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005) in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, utilizzando gli strumenti messi a disposizione da questa istituzione scolastica.

Per la corrispondenza utilizzare prioritariamente la posta elettronica ordinaria o certificata con gli indirizzi [rmis064003@istruzione.it](mailto:rmis064003@istruzione.it) oppure [rmis064003@pec.istruzione.it](mailto:rmis064003@pec.istruzione.it). E' fatto divieto di utilizzare la propria casella di posta elettronica per pratiche d'Ufficio.

**Sulle pratiche trattate ogni Assistente amministrativo apporrà le proprie iniziali.**

Gli atti e i fascicoli devono essere trattati esclusivamente dal personale di segreteria, così come l'accesso all'archivio è consentito esclusivamente al personale Amministrativo e ai docenti, solo se accompagnati dal detto personale.

In caso di necessità o assenza breve si opera in collaborazione tra Assistenti amministrativi, mentre per periodi di assenza prolungata saranno impartite di volta in volta specifiche direttive da parte del Direttore ss.gg.aa., prevedendo anche il temporaneo spostamento a compiti diversi da quelli assegnati nel presente piano delle attività.

## **SERVIZI TECNICI**

Tenuto presente che l'assegnazione ai laboratori nonché l'attribuzione dei compiti e delle specifiche mansioni tecniche inerenti le prestazioni di lavoro dei singoli Assistenti Tecnici, esula dalla competenza del Direttore ss.gg.aa. e rientra pienamente in quella del Dirigente Scolastico si propone la seguente

### **ASSEGNAZIONE AI SETTORI DI LAVORO**

Per almeno 24 ore settimanali assistenza informatica a tutte le aule dotate di kit LIM e/o tablet attraverso il supporto tecnico alle attività didattiche di laboratorio.

Per le restanti ore manutenzione e riparazione delle attrezzature informatiche e preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori.

In caso di necessità o assenza breve si opera in collaborazione tra Assistenti tecnici, anche di Aree diverse, mentre per periodi di assenza prolungata saranno impartite di volta in volta specifiche direttive da parte del Direttore ss.gg.aa., prevedendo anche il temporaneo spostamento a compiti diversi da quelli assegnati nel presente piano delle attività.

## **SERVIZI AUSILIARI**

**Vedere in allegato la CHECK LIST PER LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI che deve essere utilizzata da ogni collaboratore scolastico come promemoria giornaliero e il registro della sanificazione che deve essere compilato, sempre giornalmente, con regolarità.**

## **DISPOSIZIONI SPECIFICHE GENERALI**



## **A tutto il personale Collaboratore scolastico è assegnato il seguente servizio nel settore assegnato**

- Pulizia dei locali assegnati (vedere disposizioni successive);
- Sorveglianza al piano assegnato, facendo particolare attenzione affinché gli studenti non sostino ai servizi o alle macchine erogatrici di cibo e bevande;
- Apertura ad inizio giornata e chiusura, a fine giornata, dei box nelle aule contenenti i notebook;
- Controllo dello stato delle uscite di sicurezza e controllo del loro uso;
- Controllo dell'eventuale accesso di estranei nei corridoi e nelle classi;
- Segnalazione al Dirigente Scolastico o ai suoi collaboratori dell'assenza del Docente di classe;
- Mentre presidieranno, oltre il corridoio di competenza, anche i bagni in ogni momento della giornata, dovranno assicurarsi che non vengano utilizzate le porte di uscita di emergenza regolarmente allarmate.
- Vigilanza sul patrimonio

Relativamente ai locali ed ai relativi arredi assegnati, compresi i servizi igienici ed i laboratori, i collaboratori scolastici devono segnalare tempestivamente le anomalie e/o gli atti vandalici, cercando, per quanto di competenza, di individuarne le persone responsabili. Si ritiene utile al riguardo un sopralluogo quotidiano. I collaboratori scolastici possono intervenire, se disponibili e capaci, sugli arredi ed i locali che richiedono interventi di piccola manutenzione; detta attività sarà opportunamente incentivata.

- Supporto all'attività didattica e amministrativa

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti a fornire la propria collaborazione all'attività della Presidenza e della Segreteria quando richiesta; la stessa può consistere in servizi continuativi all'interno della Scuola come l'assistenza al centralino, la fotocopiatura di atti o altro, l'effettuazione di traslochi (di banchi, armadi, sussidi didattici, attrezzature e strumenti tecnici, ecc.) e in servizi esterni (posta, uffici pubblici, ecc.)

Devono inoltre

- esporre il cartellino di riconoscimento
- indossare obbligatoriamente il camice da lavoro da svolgere (divisa fornita in dotazione) e scarpe adeguate, con suola antiscivolo e provviste di cinturino posteriore che ne impedisca la perdita;
- provvedere allo spegnimento delle luci nelle aule e nei laboratori del piano affidato, al termine delle attività didattiche;
- riordinare delle aule durante la ricreazione e prima dell'inizio delle attività extracurricolari, nelle aule interessate;
- ripristinare i bagni dopo la pausa della ricreazione;
- consegnare nelle classi documenti e materiale da parte della Dirigenza e della Segreteria;
- spostare suppellettili;
- rimanere costantemente nel piano loro affidato per controllare i movimenti degli alunni;
- controllare che gli alunni non si fermino più del tempo necessario nei servizi; di norma, gli studenti non possono sostare nei corridoi, pertanto se usciti dalle classi per recarsi ai bagni durante le ore di lezione, devono essere invitati al sollecito rientro (A tal proposito il personale CS è richiamato a seguire il prontuario Covid pubblicato sul sito che riporta le regole da seguire per far fronte all'emergenza sanitaria.)
- In occasione di classi che lascino la propria aula di lezione per recarsi in altri locali della scuola, abbandonando i propri zaini, i collaboratori scolastici sono tenuti a chiudere detta aula allo scopo di evitare furti e vandalismi in locali privi di vigilanza.
- sorvegliare i corridoi nel piano loro affidato;



- controllare le classi fino all'arrivo del docente ai cambi dell'ora;
- controllare che non si faccia uso improprio delle uscite di sicurezza;
- segnalare immediatamente al D.S. e/o ai suoi collaboratori l'assenza del docente in classe;
- non permettere per nessun motivo che estranei non autorizzati entrino nelle classi;
- segnalare tempestivamente in vicepresidenza qualsiasi comportamento o situazione anomala, tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, nonché le classi senza insegnante;
- spegnere le luci al piano nelle aule e nei laboratori al termine delle attività didattiche e delle pulizie;
- non fare uso di computer, fotocopiatrici e altre apparecchiature se non per motivi di servizio e autorizzati dalla direzione (DSGA);
- astenersi dal soffermarsi negli spazi antistanti e retrostanti i locali scolastici, cortili compresi, e di allontanarsi, se non per particolari esigenze, dalla propria postazione di lavoro evitando di sostare in punti dove non è richiesta la propria presenza;
- togliere prima dell'inizio delle lezioni e rimettere i lucchetti alle porte di emergenza al termine delle attività didattiche (accertarsi dell'eventuale proseguimento delle attività in orario pomeridiano);
- non usare il telefono cellulare (ai sensi della C.M. 25/08/1998, n. 362); esso è consentito solo nei tempi non coincidenti con il servizio, tranne in situazioni personali urgenti o per motivi di servizio e, comunque, si deve mantenere a livelli bassi la suoneria del proprio cellulare;
- pulire le scale e spazi esterni avverrà con frequenza settimanale da parte di due collaboratori scolastici secondo specifica turnazione;
- collaborare con i docenti alla sorveglianza degli alunni durante gli intervalli, anche con servizio organizzato negli spazi esterni secondo la turnazione che sarà disposta nel momento in cui sarà definito il piano classi e l'orario definitivo.

#### ● **DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER LA PULIZIA DEI LOCALI ASSEGNATI**

La pulizia dei locali assegnati ai collaboratori scolastici in tutti i locali scolastici, dalle aule ai corridoi, dalle scale ai laboratori e ai servizi igienici, alla palestra, prevede il lavaggio, senza l'ausilio di scale o altri mezzi per alzarsi da terra, degli arredi, dei pavimenti, di vetri e lavagne, lo svuotamento del cestino, la spolveratura dei cancellini, ecc. Di norma, gli ambienti dovranno essere puliti più volte nell'arco di un turno di servizio (vedere paragrafo a riguardo, qui di seguito) Un maggior controllo circa l'uso dei bagni potrebbe alleggerire il lavoro.

Relativamente all'uso dei prodotti di pulizia, ogni collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche contenute nel DVR pubblicato sul sito (procedura n. 4), non mescolarli tra loro e segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate durante il loro utilizzo.

Inoltre, detti prodotti non devono essere abbandonati alla mercé degli studenti, ma al termine del loro uso devono essere riposti e chiusi a chiave.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tutti i collaboratori saranno coinvolti nelle attività di pulizia approfondita.

### **DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)**



- ➔ I CS indosseranno, per tutto l'orario di lavoro, i seguenti DPI forniti dall'Istituto: mascherina chirurgica, camice e scarpe antinfortunistiche.
- ➔ Durante le fasi di pulizia/disinfezione indosseranno inoltre: mascherina filtrante FFP2 (al posto di quella chirurgica), visiera e guanti in nitrile.
- ➔ Si raccomandano le seguenti procedure di vestizione/svestizione, rispettando le sequenze di seguito indicate:

#### **VESTIZIONE:**

1. Togliere ogni monile e oggetto personale.
2. Praticare l'igiene delle mani con acqua e sapone o soluzione alcolica;
3. Controllare l'integrità dei dispositivi; non utilizzare dispositivi non integri;
4. Indossare un primo paio di guanti
5. Indossare sopra gli indumenti da lavoro il camice e le scarpe antiinfortunistica
6. Indossare mascherina (FFP2)
7. Indossare gli occhiali di protezione;
8. indossare secondo paio di guanti se occorre venire a contatto con gli oggetti da disinfettare.

#### **SVESTIZIONE:**

1. Evitare qualsiasi il contatto tra i DPI potenzialmente e contaminati e il viso, il muco e o la cute;
2. I DPI monouso vanno smaltiti nell'apposito contenitore (sacco chiudibile) nell'area di svestizione;
3. Rimuovere il primo paio di guanti e smaltirlo nel contenitore;
4. Rimuovere gli occhiali e sanificarli;
5. Rimuovere la mascherina (FFP2) maneggiandola dalla parte posteriore e smaltirla nel contenitore/sacco chiudibile;
6. Sanificare la superficie di appoggio con soluzione disinfettante a base di ipoclorito di sodio (0.1% -0,5%).
7. Rimuovere il secondo paio di guanti;
8. Procedere all'igiene delle mani con soluzione idroalcolica o con acqua e sapone.

#### **FREQUENZA DELLA SANIFICAZIONE**

- ➔ PALESTRA: ogni fine lezione da parte della classe ospitata durante l'orario didattico.
- ➔ SERVIZI IGIENICI: almeno 4 volte al giorno.
- ➔ AULE: almeno 2 volte al giorno (di cui 1 volta durante l'intervallo).

Ogni operatore dovrà annotare la propria operazione di sanificazione sul registro disinfezione dedicato e dovrà compilare la check-list allegata al presente documento (vedi allegati).

#### **SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**

In caso di necessità per la quale non si conferisce la supplenza breve in sostituzione, assenza breve, ferie, recuperi compensativi e assenza di attività didattiche, si opera in collaborazione tra Collaboratori scolastici.

Per periodi di assenza prolungata, saranno impartite di volta in volta specifiche direttive da parte del DSGA, prevedendo anche il temporaneo spostamento ad ambiti diversi da quelli assegnati nel presente piano delle attività.

Il collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente per malattia, L.104 e permesso familiare sarà riconosciuta l'intensificazione di n. 1,5 ora quando effettuata durante il proprio orario di servizio, se viene effettuato da n. 2 o più unità, verrà ripartita proporzionalmente tra i collaboratori scolastici che effettueranno i lavori di pulizia del reparto del collega assente.



**LICEO BLAISE  
PASCAL**

Istituto di Istruzione Superiore Statale

Liceo Classico Liceo Scientifico Liceo Sportivo Liceo Internazionale Scientifico opzione italo inglese



Scuola certificata  
**CAMBRIDGE**  
International Examinations  
Cambridge International School



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**USRLAZIO**  
Ufficio Scolastico Regionale  
Istituto Capofila Ambito 16

Nelle giornate di assenza dei collaboratori scolastici impegnati in orario pomeridiano, i colleghi in servizio, liberi da impegni di servizio pomeridiano, sono autorizzati, a turno tra quelli che si renderanno disponibili, a prestare le ore di lavoro straordinario necessarie per la sostituzione del collega assente. Le ore di lavoro straordinario verranno recuperate tramite riposi compensati.

12

Il Direttore SS.GG.AA.  
Franca Luccio



## PIANO DI SANIFICAZIONE

CHECK LIST PER LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI			N. 1 Aree comuni							
SETTIMANA	DAL	AL	Compilatore:							
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Cestino/contenitore spazzatura (previa rimozione sacchi)
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Maniglie delle porte e delle finestre
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Porte
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Corrimano delle scale
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Pulsantiera ascensore (interna ed esterna)
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Vetro degli sportelli della reception
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Timbratrice (se presente)
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Piani di appoggio e di lavoro
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Pavimenti
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Scale
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Interruttori (della luce, di apertura porte/cancelli, ecc.)
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Cancello ingresso pedoni
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Altro (specificare):
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Altro (specificare):

CHECK LIST PER LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI			N. 2 Servizi igienici							
SETTIMANA	DAL	AL	Compilatore:							
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Cestino/contenitore spazzatura (previa rimozione sacchi)
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Maniglie delle porte e delle finestre
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Porte
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Sanitari
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Rubinetteria
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Porta-carta igienica (+ rifornimento, se necessario)
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Porta-sapone (+ rifornimento, se necessario)
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Porta-asciugamani (+ rifornimento, se necessario)
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Piani di appoggio
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Pavimenti
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Interruttori della luce
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Altro (specificare):
L	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	M	<input type="checkbox"/>	G	<input type="checkbox"/>	V	<input type="checkbox"/>	Altro (specificare):



CHECK LIST PER LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI		N. 3 Sala Docenti	
SETTIMANA	DAL	AL	Compilatore:
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Cestino/contenitore spazzatura (previa rimozione sacchi)
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Maniglie delle porte e delle finestre
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Porte
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Armadietti
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Sedute
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Appendiabiti
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Piani di appoggio
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Pavimenti
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Interruttori della luce
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Altro (specificare):
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Altro (specificare):

CHECK LIST PER LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI		N. 4 Uffici Direzione	
SETTIMANA	DAL	AL	Compilatore:
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Cestino/contenitore spazzatura (previa rimozione sacchi)
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Maniglie delle porte e delle finestre
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Porte
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Tavoli
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Sedute
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Macchinette (pulsantiere, sportelli, ecc.)
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Pavimenti
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Interruttori della luce
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Altro (specificare):
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Altro (specificare):

CHECK LIST PER LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI		N. 5 Uffici	
SETTIMANA	DAL	AL	Compilatore:
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Cestino/contenitore spazzatura (previa rimozione sacchi)
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Maniglie delle porte e delle finestre
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Porte
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Tavoli e sedie
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Pavimenti



L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Interruttori della luce
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Tastiere, mouse, monitor
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Fotocopiatrice
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Altro (specificare):
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Altro (specificare):

CHECK LIST PER LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI		N. 6 Aule	
SETTIMANA	DAL	AL	Compilatore:
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Cestino/contenitore spazzatura (previa rimozione sacchi)
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Maniglie delle porte e delle finestre
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Porte
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Banchi, sedie e cattedra
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Pavimenti
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Interruttori della luce
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Lavagna e cancellino
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		LIM e penna elettronica
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Telecomando del proiettore
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Tastiere, mouse, monitor
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Altro (specificare):
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Altro (specificare):

CHECK LIST PER LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI		N. 7 Ascensore	
SETTIMANA	DAL	AL	Compilatore:
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Maniglie ed appoggi
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Porte
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Pulsantiere e tastierini
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Pavimenti
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Lampade
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Specchio
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Altro (specificare):
	L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>		Altro (specificare):

CHECK LIST PER LA SANIFICAZIONE DEGLI AMBIENTI		N. 8 Palestra	
SETTIMANA	DAL	AL	Compilatore:



L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Cestino/contenitore spazzatura (previa rimozione sacchi)
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Maniglie ed appoggi
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Porte
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Banchi, sedie e cattedre
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Attrezzature
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Pavimenti
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Lampade
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Interruttori della luce
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Servizi igienici
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Spogliatoi e panche
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Saletta Docenti
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Altro specificare
L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> V <input type="checkbox"/>	Altro specificare








Se si utilizzano prodotti a base alcolica fare attenzione, **non utilizzarli su parti calde** o in prossimità di fiamme. Durante l'utilizzo l'ambiente deve essere ben areato.

*Firmando il lavoratore dichiara di aver eseguito la sanificazione come indicato dal datore di lavoro.*